

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Tujuan Prosedur | Prosedur ini dibuat agar penetapan kelulusan mahasiswa bisadilakukan secara obyektif sehingga mencapai tingkat kelulusan lebihtinggi dan mengurangi drop out |
| 2. Luas Lingkup SOP danPenggunaannya | Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa di semua programstudi di lingkungan FE UNMERPAS |
| 3. Standar | 1. Telah mengumpulkan nilai kredit sebesar 144 – 160 sks
2. Indek prestasi kumulatif ≥2,75
3. Nilai mata kuliah Pendidikan Pancasila,Pendidikan Agama, Kewarganegaraandan Bahasa Indonesiaminimal C
4. Tidak ada nilai Ddan E
5. Telah menyelesaikan Skripsi dan dinyatakan lulus ujian Skripsi
6. Telah menyelesaikan tugas akademik /praktikum yang sesuai kurikulum/
 |
| 4. Definisi Istilah | 1. Yang dimaksud SKS (Satuan Kredit Semester ) adalah satuan yangdigunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa,besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif untuk suatuprogram tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakanpendidikan bagi perguruan tinggi dan tenaga pengajar.
2. Yang dimaksud IPK (Indek Prestasi Kumulatif) adalah tingkatkeberhasilan studi mahasiswa.
3. Yang dimaksud DPP adalah Dana Pengembangan Pendidikan.
4. Yang dimaksud SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan.
 |
| 5. Prosedur | 1. Mahasiswa mengisi formulir kompetensi kelulusan
2. Dosen wali mengecek jumlah sks, indek prestasi, nilai mata kuliahpendidikan pancasila, dan kewarganegaraan, mengecek nilai E,mengecek nilai D
3. Ketua Program studi mengecek tanggungan pinjam alat.
4. Kepala Perpustakaan mengecek pinjam buku
5. BAU mengecek kewajiban keuangan.
 |
| 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yangmenjalankan SoP | 1. Jurusan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses
2. Belajar mengajar sesuai kurikulum dan silabus di jurusan
3. Menjalankan SOPmasing-masing, pelaksanaan kursus computer dan bahasa
4. inggris
5. BAAK bertanggung jawab terhadap pelaksanaan akademik
6. BAU bertanggung jawab terhadap kewajiban keuangan
7. Dosen wali bertanggung jawab tentang persyaratan nilaiminimal untuk kelulusan
 |
| 7. Bagan Alir Prosedur | Pengecekan BAAKPengecekan jurusanPengecekan dosen waliMahasiswa mengisi formulir kompetensi kelulusanStartPengecekan PerpustakaanPengecekan oleh BAUSelesai |
| 8. Catatan | Pejabat yang menjalankan SOP selalu berkoordinasi dengan yanglainnya . Pengecekan jurusan, BAAK, Perpustakaan dan BAUbisa tidak urut seperti diagram alir tsb, yang penting semua harusdilakukan. |
| 9. Referensi | 1. Buku pedoman akademik
2. KHS
3. kwitansi pembayaran
4. kartu bebas pinjam
 |